

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA Y SU RECAUDACIÓN EN PERIODO EJECUTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ARMILLA.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios complementarios para la inspección tributaria y su recaudación ejecutiva del Ayuntamiento de ARMILLA, para la realización de aquellos trabajos de colaboración en una gestión que no implique ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos, desarrollándose siempre bajo la dirección de los Servicios Municipales correspondientes en orden a conseguir la eficacia en cobranza de los recibos y certificaciones de los tributos, precios públicos y otros recursos de derecho público municipales.

En cuanto a inspección y regularización tributaria se prestará en relación a los siguientes tributos:

- a) Impuesto de Construcción, Instalaciones y Obras (ICIO)
- b) Tasas urbanísticas
- c) Impuesto de Actividades Económicas (IAE)
- d) Tasa de Aprovechamiento de Suelo, Subsuelo y Vuelo (tasa del 1,5%).
- e) Cualquier otro tributo que designen los servicios municipales.

Además se prestará colaboración en la gestión de cobro en período ejecutivo de los ingresos municipales de derecho público para aquellos expedientes que estén providenciados por la Administración. El Ayuntamiento podrá optar por extender la colaboración a toda la deuda providenciada.

2. ORGANIZACIÓN.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía- Presidencia por el artículo 21 de la Ley de Bases de Régimen Local y concordantes, la Concejalía de Hacienda ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y autoridad que legalmente le corresponde, bajo cuya dependencia actuarán los servicios de inspección y recaudación ejecutiva.

La fiscalización del servicio de recaudación se realizará por la Intervención Municipal, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

El contratante deberá completar con su colaboración los trabajos del equipo de funcionarios adscritos por el Ayuntamiento a la Gestión Tributaria. El adjudicatario deberá presentar por su parte el equipo necesario para la prestación del servicio de una manera eficiente.

3. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.

Se prestarán los servicios de asistencia y colaboración:

3.1. EN MATERIA DE APOYO A LA INSPECCIÓN.

Se incluyen tanto las tareas que se realicen a través del procedimiento de inspección tributaria como las que simplemente consistan en una regularización.

Las tareas de apoyo a la inspección tendrán el siguiente alcance:

- a) Elaboración anual de una propuesta de Plan de Inspección para cada una de las figuras tributarias que corresponda. Este plan se presentará en el mes de Noviembre de cada año para el siguiente ejercicio.
 - b) Colaborar en las actuaciones comprobatorias que al efecto realicen los servicios de la inspección municipal para la verificación de la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos y demás obligados tributarios, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con la Hacienda Municipal, procediendo a asesorar en la regularización que proceda.
 - c) Servicios de identificación mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, subsanando las omisiones o declaraciones incorrectas de objetos tributarios en las bases de datos fiscales
 - d) Actualización, mantenimiento y depuración de los diversos padrones para la exacción de ingresos que mantiene el Ayuntamiento de sus figuras impositivas.
 - e) Soporte material informatizado en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias.
 - f) Soporte material en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.
 - g) Realización de los trabajos de campo necesarios para la comprobación de datos físicos, jurídicos y económicos.
- El adjudicatario estará obligado a efectuar con la máxima diligencia y rigor las actividades y servicios antes enumerados.

3.2. EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA

Comprensiva de la realización de cuantas tareas de colaboración, asesoramiento y asistencia técnica, que no impliquen ejercicio de autoridad, en orden a conseguir la máxima eficacia en la recaudación en vía de apremio, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos o el ejercicio de facultades que la ley reserva a la Administración.

En concreto se realizarán las siguientes funciones:

- a) Aportación del personal preciso para realizar las labores encomendadas, salvo para la realización de aquellas actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad o custodia de fondos públicos.
- b) Suministro al Jefe de la Unidad de Recaudación y a la Tesorería de cumplida información acerca de los cobros producidos y asistencia técnica en los procesos periódicos de formalización.
- c) Asistencia en la elaboración de propuestas de liquidaciones de interés de demora.
- d) Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.
- e) Reemisión en voluntaria de aquellos valores que estén en ejecutiva y cuya tramitación implique su reemisión en voluntaria.
- f) La Empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen el ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallara el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento.

- g) En aquellos expedientes administrativos de apremio en los que concurra algún supuesto de responsabilidad sea solidaria o subsidiaria, o sucesión tributaria la Empresa adjudicataria participará en las actuaciones materiales para la derivación de la deuda tales como: obtención de información en los registros públicos, inicio de expediente de declaración de responsabilidad, trámite de audiencia y declaración de responsabilidad, requerimiento de deuda tanto a sucesores de personas físicas fallecidas como de personas jurídicas
- h) Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
- i) Colaboración en la ejecución de garantías y propuesta de adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes.
- j) Cualquier otra tarea que, relacionada con el procedimiento de recaudación en período ejecutivo, sea encomendada por la Tesorería Municipal.
- k) El ayuntamiento queda facultado, para en caso necesario, encargar la asistencia técnica en ejecutiva respecto a expedientes providenciados de apremio no procedentes de actuaciones inspectoras.

3.3. EN MATERIA DE COMUNICACIÓN DEL SERVICIO CON LOS CONTRIBUYENTES.

El adjudicatario propondrá y se responsabilizará de ejecutar un servicio de atención telefónica, de forma que, con llamada a un número local, se obtenga información sobre el estado de la deuda en ejecutiva de cada persona, previamente identificada, y se pueda hacer el pago en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizados como entidades colaboradoras, mediante la presentación del correspondiente documento de pago. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento de ARMILLA, sin que el adjudicatario pueda disponer bajo ningún concepto de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados. Todos los actos administrativos que en el ámbito de las actuaciones que son objeto de este contrato hayan de ser notificados, publicados, trasladados o comunicados a los deudores y, en general, a los interesados por cualquier causa en los procedimientos, serán practicados por el adjudicatario con arreglo a las normas vigentes y a la interpretación que de las mismas hagan los Tribunales, cuidando del archivo y custodia de los documentos justificativos, así como del adecuado control informático y documental de las fechas de expedición y de la práctica de la notificación.

4. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES. LUGAR DE TRABAJO DEL CONTRATISTA.

El licitador desarrollará los trabajos en sus propias oficinas, trabajando en conexión remota con el sistema informático de gestión tributaria municipal, personándose en las dependencias municipales cuando sea conveniente por tareas de interlocución con los contribuyentes, o de coordinación con el Ayuntamiento.

PERSONAL.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación. El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, y no ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos de trabajo. La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial que les acredite como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de empresa colaboradora en servicios de asistencia en la recaudación ejecutiva e inspectora.

La empresa adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de la misma, que sea interlocutor ante el Ayuntamiento en todos sus aspectos e incidencias que presente la ejecución del presente contrato y que se encargará de dirigir los servicios contratados. Esta persona deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Poseer la cualificación profesional y experiencia que acredite el conocimiento teórico y práctico en materia impositiva y recaudatoria de las Administraciones Públicas.
- b) Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia para la realización de los servicios objeto del presente contrato.
- c) Ostentar la capacidad de dirección necesaria para organizar la ejecución del servicio y para cumplir las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Equipos y Hardware.

Los equipos y demás recursos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Asimismo correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para permitir, en su caso, la interconexión de eventuales terminales remotos de los técnicos del contratista con la instalación de servidores del Ayuntamiento. El sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y garantizará la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos.

Todos los gastos que ocasione el mantenimiento de este hardware serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Software y Aplicaciones.

Los licitadores habrán de proponer en su Plan de Trabajo los sistemas que estimen más adecuados para la realización de los procesos de información necesarios, garantizando:

- a) La plena disponibilidad y acceso a los datos a los responsables del Ayuntamiento.
- b) Aportación y actualización permanente de las aplicaciones informáticas de gestión recaudatoria en período ejecutivo y de inspección que pudieran ser necesarias para completar la gestión tributaria del Ayuntamiento tales como procedimiento de apremio en fases posteriores a los embargos masivos y otras que el licitador plantee utilizar.

El coste de instalación del hardware y de los equipos, así como del software y aplicaciones, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

Las empresas licitadoras especificarán el software informático, disponible y ejecutable a instalar para el desarrollo de los trabajos conforme a lo establecido en este Pliego.

El sistema informático y, en concreto, el aplicativo con el que se preste el servicio deberá estar adaptado a las exigencias de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, así como al Reglamento de Medidas de Seguridad.

A la finalización del Contrato, la Empresa adjudicataria deberá poner a disposición del Ayuntamiento todos los datos con la información que se haya generado durante la ejecución del Contrato, en el formato que el Ayuntamiento establezca.

5. CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS.

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de ARMILLA, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa del mismo.

En estos términos de generalidad, el desarrollo y ejecución del contrato, estará presidido por los principios generales del ordenamiento administrativo y jurídico-tributario y, en especial, por los de eficacia, eficiencia, máxima transparencia y calidad.

Las funciones y actividades a realizar por el adjudicatario lo serán bajo la dirección y estricta supervisión del responsable de la Unidad administrativa de Gestión Tributaria, sin perjuicio de las competencias que en materia de fiscalización competen a la Intervención Municipal y a la Tesorería Municipal en cuanto a la recaudación.

Dichos responsables realizarán los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informando a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión.

6. OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

La asistencia se ejecutará por el contratista con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en el contrato, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas así como el proyecto de trabajo que presente el adjudicatario y que apruebe el órgano de contratación. El personal que sea contratado por la Empresa adjudicataria en ningún caso tendrá la condición o el carácter de funcionario o empleado del Ayuntamiento, ni relación laboral de tipo alguno con el mismo, dependiendo exclusivamente de aquella, que deberá atender al pago de su retribución, así como a todas las obligaciones de índole laboral.

El personal de la Empresa adjudicataria deberá considerar de la máxima importancia el trato correcto al contribuyente, informándole adecuadamente en orden a facilitar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

La empresa adjudicataria colaborará con la Tesorería, el Interventor y el responsable de la Unidad Administrativa de Gestión Tributaria en todas aquellas labores que pudieran serle encomendadas.

Las obligaciones contraídas por el adjudicatario serán realizadas con la mayor diligencia, sin que en ningún caso signifique la asunción de la función recaudatoria sino la mera prestación de la asistencia técnica necesaria para el buen fin de la misma.

La Intervención y la Tesorería municipales podrán establecer aquellos controles y garantías que consideren oportunas sobre las tareas que conforman los servicios complementarios de la Empresa adjudicataria.

Corresponde la dirección del Servicio de Recaudación Ejecutiva y del Servicio de Inspección al Alcalde- Presidente o Concejal en quien delegue, que dictará a tal efecto las órdenes e instrucciones que sean precisas para su buen funcionamiento, las cuales, en todo caso, serán obligatorias para el adjudicatario. Sin perjuicio de ello, la ordinaria Jefatura del Servicio de Recaudación Ejecutiva se ejercerá por la Tesorería Municipal. En cualquier caso, los actos que supongan el ejercicio de autoridad corresponderán al personal que ostente la condición de funcionario de la Entidad y sus actuaciones serán fiscalizadas por el Interventor Municipal.

A la finalización del contrato queda establecido un período de garantía de un año, durante los cuales el Ayuntamiento podrá requerir al adjudicatario para que informe, explique y preste su colaboración en cuestiones relativas a la gestión realizada y, comprobará la integridad de la documentación administrativa archivada y su adecuada entrega y puesta a disposición del Ayuntamiento o de un nuevo contratista.

7. RESPONSABILIDAD

El contrato se entenderá aceptado a riesgo y ventura del concursante que resulte adjudicatario, de forma que las modificaciones legales en la estructura impositiva municipal no darán derecho alguno a exigir indemnizaciones.

El adjudicatario deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del servicio, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario. El adjudicatario queda obligado a aportar, para la realización del servicio, el equipo y medios auxiliares que sea preciso para la buena marcha del mismo, de acuerdo con el programa de trabajo. En todo caso los datos, registros, archivos, ficheros, domiciliaciones y cuantos documentos e información se genere como consecuencia de la actividad derivada de la ejecución del contrato es propiedad del Ayuntamiento y, por tanto, el adjudicatario deberá entregarlos cuando se le demanden y, en especial, al finalizar el contrato. No podrá ceder ningún dato sin la expresa autorización por escrito del Ayuntamiento.

Deberá suscribir un seguro de responsabilidad civil profesional que cubra las tareas objeto del contrato.

Serán responsabilidad del contratista todos los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que sean causados a terceros por su personal, su maquinaria o como consecuencia de los trabajos en que consista la asistencia.

Asimismo, el adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de la prestación concertada, ya sean de ámbito estatal, autonómico o municipal.

ARMILLA, a 23 de Noviembre de 2015

El Jefe del Área de Economía y Hacienda,

Fdo: Victoriano Cid Ruiz.